



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1398**

16 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.46451 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πετρούπολης Ν. Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 14ου Νηπιαγωγείου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις (α) της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 100) και (β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α' 231) Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

2. Την παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206/98 τ. Α')

3. Την αριθμ. 195/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, με το όνομα» Σχολική Επιτροπή 14ου Νηπιαγωγείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Πετρούπολης του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 14ου Νηπιαγωγείου»

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κλπ.

Β) Η αμοιβή καθαριστριών

Γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

Δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας & Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

Ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων

Στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πετρούπολης.

Γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

- Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

- Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πε-

τρούπολης το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 10307 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δ.Δ. Ασωμάτου του Δήμου Ευεργέτουλα Ν. Λέσβου με την επωνυμία «ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛΙΑΣ ΑΣΩΜΑΤΟΥ» στο Δημοτικό Διαμέρισμα Ασωμάτου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1)Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και τον Ν. 2503/97.

2)Την αριθμ. 126/2000 απόφαση του Δ.Σ. Ευεργέτουλα για σύσταση Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1)Συνιστάται στο Δ.Δ. Ασωμάτου του Δήμου Ευεργέτουλα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛΙΑΣ ΑΣΩΜΑΤΟΥ».

2)Σκοπός του Ν.Π. θα είναι:

α) Η ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και του λαϊκού πολιτισμού σε σχέση με την καλλιέργεια της ελιάς και την παραγωγή του λαδιού διαχρονικά.

β)Η μικρή απόσταση του οικισμού από τη Μυτιλήνη και η σύνδεσή του με την Αγιάσο και τον Πολιχνίτο θα κάνει το Μουσείο ελκυστικό στους επισκέπτες συμβάλλοντας στην οικονομική ανάπτυξη του οικισμού δημιουργώντας συγχρόνως νέες θέσεις εργασίας.

γ)Η δραστηριότητα του Μουσείου δεν θα περιορίζεται, μέσα στο εσωτερικό του αλλά θα επεκτείνεται, στη ζωή της κοινωνίας, ευαισθητοποιώντας τον πληθυσμό στους διάφορους τύπους του πολιτισμού του (όπως ορίζεται και από τα αντίστοιχα προγράμματα της UNESCO).

δ) Η σύνδεσή του με παρόμοιες δραστηριότητες - εκδηλώσεις τόσο στην Ελλάδα όσο και στις χώρες της Ε.Ε. και γενικά τις χώρες της Μεσογείου θα κάνει το Μουσείο ένα διεθνή πόλο έλξης συμβάλλοντας στην ανάπτυξη του Πολιτιστικού και Συνεδριακού Τουρισμού.

3) Έδρα του Ν.Π. θα είναι το Δ.Δ. Ασωμάτου του Δήμου Ευεργέτουλα.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

Ετήσια επιχορήγηση του δήμου δρχ. 1.000.000 που θα αντιμετωπισθεί από τα έσοδα του Δήμου

Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσία αντίτιμο Υπηρεσιών που θα προσφέρει, το Ν.Π. και πρόσοδοι από την περιουσία του.

5)Περιουσία

Παραχωρείται, από το Δήμο τμήμα του ελαιοτριβείου Ασωμάτου με παράλληλη διατήρηση της μονάδας παραγωγής ελαιολάδου που χρησιμοποιείται από τον Ελαιουργικό Συν/σμό Ασωμάτου.

6) Το Ν. Π. θα διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο ως εξής:

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος που ορίζεται από το Δήμαρχο, δύο (2) δημοτικούς συμβούλους με τους αναπληρωματικούς τους που ορίζεται από το Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας θα είναι εκάστοτε ο Πρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου Ασωμάτου και πέντε (5) πολίτες με τους αναπληρωτές τους με πολιτιστική και κοινωνική εμπειρία που ορίζονται από το Δ.Σ. δύο εκ των οποίων θα προέρχονται από οικογένεια τυχόν χορηγών ή κληρονόμους των χορηγών.

7) Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και αν αυτός είναι απών ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

8) Για την υλοποίηση του προγράμματος έχει γίνει λεπτομερής αποτύπωση του κτιρίου και απαιτείται καταγραφή και αποτύπωση του εξοπλισμού του.

9) Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη 1.000.000 δρχ. κατ' έτος σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Ευεργέτουλα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 19 Οκτωβρίου 2000

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΕΜΠΕΡΗ

Αριθ. 16563 (3)

Τροποποίηση σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία « Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Αιγίου», Νομού Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΠΔ 410 / 95.

2. Την 7211/10-3-1986 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 183/ 14-4-1986, Τεύχος Β΄ με την οποία συστήσαμε το Δήμο Αιγίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Αιγίου».

3. Την 66/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση της συστατικής πράξης του παραπάνω ιδίου Νομικού Προσώπου, μόνο ως προς τις παραγράφους 4 και 5 αυτής, δηλαδή σε ότι αφορά το Διοικητικό Συμβούλιο και την εκπροσώπηση του παραπάνω Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 7211/10-3-1986, (ΦΕΚ 183/Β/14-4-86), απόφασή μας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Αιγίου» του Νομού Αχαΐας, μόνο ως προς τις παραγράφους 4 και 5 αυτής, οι οποίες διαμορφώνονται όπως παρακάτω :

4. Το συνιστώμενο παραπάνω Νομικό πρόσωπο θα διοικείται από δεκαπενταμελές διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τους:

α) Τον εκάστοτε δήμαρχο Αιγίου, αναπληρούμενο από το νόμιμο αναπληρωτή του ως Πρόεδρο.

β) Από τρεις (3) Δημοτικούς Συμβούλους, εκ των οποίων ο ένας θα προέρχεται με τον αναπληρωτή του από την μειοψηφία, αναπληρούμενους από επίσης Δημοτικούς συμβούλους μέλη.

γ) Από έντεκα (11) Δημότες ή κατοίκους του Δήμου Αιγίου που θα έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση, ή ειδικές γνώσεις, ανάλογες με τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου.

Η θητεία των παραπάνω ακολουθεί τη Δημοτική περίο-

δο. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τους Αντιπρόεδρο και Έφορο - Ταμία - Γραμματέα.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρό του και σε περίπτωση απουσίας του από τον Αντιπρόεδρο.

Κατά τα λοιπά ισχύει η τροποποιούμενη απόφασή μας (υπ' αριθμ. 7211/10-3-86, ΦΕΚ 183 / Β΄/14-4-1986).

Από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 8690 (4)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αχλαδοκάμπου Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. των άρθρων 1, 18, 27 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30-05-97).

β. Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας προσωπικού Τοπικής Αυτ/σης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ. 54 Α) και με το άρθρ. 8 του Ν. 2307/95 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/95).

γ. Των άρθρων 34-36 του Ν.2190/94 «σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/03-03-94).

δ. Του άρθρ. 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 α του άρθρ. 1 του Ν.2469/97 (ΦΕΚ 38/Α).

2. Την αριθμ.10407/31-12-1997 απόφασή μας «ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών στο Δ/ντη Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Αργολίδας και στους προϊστάμενους των τμημάτων της υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 80/1999 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αχλαδοκάμπου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

4. Την από 23-06-2000 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ του νομού μας όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ.3/2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 80/1999 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αχλαδοκάμπου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητάς μας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. Αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2 Α Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών οργάνων.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του προέδρου.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Κοινοτ. Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κοιν. Συμβουλίου για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διάφορων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου Πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του προέδρου.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.

- Τήρηση πρακτικών συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιπρόεδρος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Προέδρου.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

2 Β. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων τις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

2 Γ. Δημοτική κατάσταση.

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του δημοτικού / Κοινοτικού κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

-Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής Νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2 Δ. Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων.

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

2 Ε. Χορήγηση αδειών Καταστημάτων.

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2 ΣΤ. Λειτουργίες διαχείρισης θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού.

Α. Διαχείριση θεμάτων Κοινοτ. Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

- Μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον Αθλητισμό.

2 Ζ. Λειτουργίες οικονομικών υπηρεσιών.

1.Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από εφαρμογής του.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

2.Διαχείριση Εσόδων.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λ.π.

3. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα.

- Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

4. Διαχείριση δαπανών - προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντιστοίχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.
-Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
-Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
-Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών Κοινότητας (σύσταση επιτροπών διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελιές κ.λ.π.).
-Τήρηση αρχείου πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.
- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

5. Θέματα Προσωπικού - μισθοδοσίας.

- Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα Προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιασδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της κοινότητας με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.
- Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

6. Διαχείριση Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα.
- Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την κοινότητα.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάσταση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ.

Άρθρο 3ο
Αρμοδιότητες προϊσταμένων

- Ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος.
- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα καταστάσεις κ.λ.π. της Κοινότητας μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο).
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 4ο
Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας της διοικητικής μονάδας.

Οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του προέδρου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 5ο
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37 Α/87 και το Π.Δ. 22/90 όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	Δύο (2)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	Μία (1)

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Υδρονομέας Περιορισμένης απασχόλησης	Μία (1)

Η παραπάνω θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 7ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο αυτοτελές γραφείο διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται

αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 3 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Ν. 2503 / 97, άρθρ. 18 παρ. 12.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 9ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας η οποία δεν μπορεί να υπολογισθεί. Η ισχύς του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 1 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος NOVASALIC.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 39048/11-10-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3/της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα NOVASALIC.

Δραστικές ουσίες: MOMETASONE FUROATE+ SALICYLIC ACID

Μορφή: Αλοιφή 0.1%+0.5%

Δικαιούχους: SCHERING-PLOUGH U.S.A

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SCHERING-PLOUGH ΑΦΒΕΕ.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος CONTROLOC20.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 20712/29-9-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα CONTROLOC20.

Δραστική ουσία: PANTOPRAZOLE SODIUM SESQUIHYDRATE

Μορφή: Γαστροανθεκτικό δισκίο 20mg/TAB.

Δικαιούχους σήματος: BYK GULDEN LOMBERG CHEMISCHE FABRIK GMBH, KONSTANS. GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SANOFI-SYNTHELABO AE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(7)

Χορήγησης άδειας κυκλοφορίας του κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος DEXAFORT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

·Με τις αποφάσεις μας με αρ. 37940/3-10-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 310584/98, η άδεια κυκλοφορίας του κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος DEXAFORT

Δραστική ουσία: DEXAMETHASONE SODIUM PHOSPHATE PHENYLPROPIONATE

Μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα

Δικαιούχου σήματος: INTERVET INTERN. BV HOLLAND

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: INTERVET HELLAS AE.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδ/σματος EROSIL

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 36224, 36223/20-10-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδ/σματος EROSIL

Δραστική ουσία: AMBROXOL HYDROCHLORIDE Μορφή: Σιρόπι 15mg/5ml, 30mg/5ml

Δικαιούχου: ΦΑΡΜΑΝΕΛ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΦΑΡΜΑΝΕΛ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στο ΦΕΚ 1255 τ. Β' που δημοσιεύθηκε η απόφαση Π1β/3766/2000 «Μεταβίβαση Κρατικών Παιδικών Σταθμών στο Δήμο Τεγέας - Ν. Αρκαδίας και στο Δήμο Ορεστίδος - Ν. Καστοριάς» γίνεται η παρακάτω διόρθωση:

Στο κυρίως θέμα στην παραγ. 2 από το εσφαλμένο: «2. Στο Δήμο Ορεστιάδας - Ν. Καστοριάς:..» στο ορθό: «2. Στο Δήμο Ορεστίδος - Ν. Καστοριάς:...».

(Από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ